



REPUBLIKA HRVATSKA

Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske

Ured predsjednika

Broj: 20-Su- 684/19-1

Zagreb, 29. listopada 2019.

PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE
U VISOKOM PREKRŠAJNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u sudu izvodi se po sljedećoj proceduri:

red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	zaprimanje e-računa putem Fina servisa e-račun za državu	ovlašteni službenik koji posjeduje certifikat	putem web aplikacije zaprimanje e-računa	isti dan po primitku
1.a	zaprimanje računa u papirnatom obliku	službenik zadužen za prijem i otpremu pošte	stavljanje prijemnog šambija na račun, uvođenje računa u knjigu primljene pošte, dostavljanje računa Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja	isti dan po primitku

1.b	zaprimanje računa u papirnatom obliku	voditelj računovodstva/računovođa	stavljanje prijamnog štambilja i uvođenje u knjigu	isti dan po primitku
2.	kontrola zaprimljenog računa	ravnatelj sudske uprave(suštinska kontrola), računovođa/voditelj računovodstva(formalna i matematička kontrola)	suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) formalna kontrola računa - provjera postojanja svih zakonskih elemenata za evidentiranje računa (referenca na broj ugovora, odnosno narudžbenice, postojanje popratnih dokumenata u privitku, provjerava je li predsjednik suda potpisom ovjerio ponudu/radni nalog/narudžbenicu i sl.)	dva dana po primitku računa
2.a	kontrola zaprimljenog računa	računovođa/voditelj računovodstva	matematička kontrola računa - matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu	odmah po završetku kontrole računa
3.	evidentiranje računa	računovođa/voditelj računovodstva	unos računa u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	isti dan
7.	obrada i knjiženje zaprimljenog računa	računovođa/voditelj računovodstva	kontira račun po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)	isti dan
8.	odobrenje za plaćanje računa	predsjednik suda, voditelj računovodstva, ravnatelj sudske uprave (likvidator)	predsjednik suda svojim potpisom odobrava isplatu računa i verificira račun, uz supotpis voditelja računovodstva i ravnatelja sudske uprave (likvidatora)	do 18. u mjesecu
9.	priprema virmana za plaćanje računa	voditelj računovodstva/računovođa	po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	do 20. u mjesecu
10.	potpisivanje zbrojnog naloga	ovlašteni potpisnici	ovlašteni potpisnici po kartonu ovlaštenih potpisnika koji se obrađuju u sustavu Kolekcije (po dvoje)	isti dan

11.	plaćanje računa	voditelj računovodstva/računovođa	predaja zbrojnog naloga u poslovnicu FINA-e	u utvrđenom roku
12.	odlaganje računa	voditelj računovodstva/računovođa	odlaganje računa u registratora prema redosljedu po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	isti dan
13.	izvješća: - tromjesečna - polugodišnja - godišnja	voditelj računovodstva predsjednik suda	izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja na kraju izvještajnog razdoblja predsjednik suda potpisuje izvješće	do 10. u mjesecu

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici suda.

